

**PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI**  
**STIE MANDALA**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA**  
**JL. SUMATRA 118-120 TELP. 321304 – 334324 JEMBER**



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER ( TERAKREDITASI )

- Program Studi : 1. Manajemen  
2. Ekonomi Pembangunan  
3. Akuntansi  
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan  
5. Magister Manajemen (M.M.)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

## **SURAT KEPUTUSAN** **No. 051..STIE.Mand/Q/SK/2022**

### **TENTANG** **PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI STIE MANDALA** **TH. 2022**

### **DENGAN RAKHMAT ALLAH SWT** **KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menjamin kedisiplinan di lingkungan Kampus STIE Mandala perlu diberlakukan Peraturan Disiplin Pegawai STIE Mandala.  
2. Bahwa untuk memberlakukan Peraturan Disiplin Pegawai STIE Mandala tahun 2022 perlu ditetapkan melalui SK Ketua STIE Mandala
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 94 Tahun 2020 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil.  
6. Peraturan Disiplin Pegawai STIE Mandala tahun 2005.  
7. SK Yayasan Mandala Jember No. 03/YYS.Mand/SK/2020 tanggal 10 Agustus 2020 tentang Pengangkatan Ketua STIE Mandala Jember.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. Bahwa terhitung mulai tanggal 1 Juli 2022 diberlakukan Peraturan Disiplin Pegawai STIE Mandala tahun 2022 sebagaimana dilampirkan dalam surat keputusan ini.  
2. Surat Keputusan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya, dengan catatan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI : JEMBER**  
**PADA TANGGAL : 18 Mei 2022**

**STIE MANDALA JEMBER**  
**K E T U A,**



**Dr. SUWIGNYO WIDAGDO, S.E., M.M., M.P.**



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER ( TERAKREDITASI )

- Program Studi : 1. Manajemen  
2. Ekonomi Pembangunan  
3. Akuntansi  
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan  
5. Magister Manajemen (M.M.)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

## **SURAT KEPUTUSAN**

**No. 22 /STIE.Mand/Q/SK/2022**

### **TENTANG TIM PEMBAHARUAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI STIE MANDALA TH. 2022**

#### **DENGAN RAKHMAT ALLAH SWT KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjamin kedisiplinan Pegawai STIE Mandala Jember perlu dilakukan review terhadap Buku Pedoman Disiplin Pegawai STIE Mandala tahun 2005.  
2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu disusun Tim Pembaharuan Peraturan Disiplin Pegawai STIE Mandala.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 94 Tahun 2020 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil.  
6. Buku Pedoman Disiplin Pegawai STIE mandala Jember tahun 2005  
7. SK Yayasan Mandala Jember No. 03/YYS.Mand/SK/2020 tanggal 10 Agustus 2020 tentang Pengangkatan Ketua STIE Mandala Jember.

#### **MEMUTUSKAN**

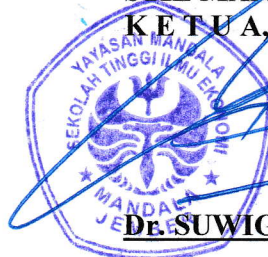
- Menetapkan : 1. Mengangkat Tim Pembaharuan Peraturan Disiplin Pegawai STIE Mandala sebagaimana dilampirkan dalam surat keputusan ini.  
2. Surat Keputusan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya, dengan catatan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI : JEMBER**

**PADA TANGGAL : 8 Februari 2022**

**STIE MANDALA JEMBER**

**K E T U A,**



**Dr. SUWIGNYO WIDAGDO, S.E., M.M., M.P.**





# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER ( TERAKREDITASI )

- Program Studi : 1. Manajemen  
2. Ekonomi Pembangunan  
3. Akuntansi  
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan  
5. Magister Manajemen (M.M.)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Lampiran Surat Keputusan Nomor: 22/STIE.Mand/Q/SK/2022

## TIM PEMBAHARUAN TIM PEMBAHARUAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI STIE MANDALA TAHUN 2022

Penanggung Jawab : Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P.

Ketua Tim : Dr. Yunionita Indah H., S.E., M.B.A.

Anggota Dr. Agustin, H.P., M.M.

Dr. Lia Rachmawati, S.E., M.Ak.

Drs. Muhaimin Dimiyati., M.Si

Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.

Dr. Diana Dwi Astuti, M.Si

DITETAPKAN DI : JEMBER  
PADA TANGGAL : 8 FEBRUARI 2022  
STIE MANDALA JEMBER

K E T U A,



Dr. SUWIGNYO WIDAGDO, S.E., M.M., M.P.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**PASAL 1**

Dalam Peraturan STIE Mandala ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Disiplin pegawai adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh pegawai.
2. Pegawai adalah karyawan STIE Mandala yang terdiri Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan (administrasi) dan tenaga bagian umum (*cleaning service, driver, satpam*) .
3. Pelanggaran disiplin pegawai adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Pegawai, baik dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai.
5. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin pegawai kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai.
6. Atasan pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum.
7. Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
8. Peraturan kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.

**BAB II**  
**KEWAJIBAN DAN LARANGAN**  
**PASAL 2**

Setiap pegawai berkewajiban :

1. Bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Setia dan taat sepenuhnya kepada Peraturan STIE Mandala
3. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat STIE Mandala dan Korp Pegawai STIE Mandala.
4. Menyimpan rahasia STIE Mandala dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
5. Memperhatikan dan melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
6. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan STIE Mandala

7. Memelihara dan meningkatkan keutuhan kekompakan, persatuan dan kesatuan pegawai.
8. Segera melaporkan kepada atasannya apabila ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan STIE Mandala.
9. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
10. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Yayasan Mandala Jember untuk kepentingan dinas dengan sebaik-baiknya.
11. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada semua pihak menurut bidang tugasnya masing-masing.
12. Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
13. Bertingkah laku dan bersikap sopan santun.
14. Menaati segala peraturan yang berlaku.
15. Mentaati jam kerja sesuai aturan yang berlaku.
16. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.

### **PASAL 3**

Setiap Pegawai dilarang :

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat STIE. Mandala
2. Menyalahgunakan wewenang.
3. Menyalahgunakan pemakaian barang-barang dan uang milik STIE Mandala.
4. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga lainnya milik STIE Mandala secara tidak sah.
5. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan STIE Mandala
6. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahan, atasan atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya.
7. Menerima hadiah dalam bentuk apapun dari siapapun juga yang bersangkutan paut dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan.
8. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai dan STIE Mandala, kecuali untuk kepentingan dinas.
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.

10. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
11. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia STIE Mandala yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
12. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
13. Tidak masuk kerja diluar hari libur atau cuti.

**BAB III**  
**BAGIAN PERTAMA**  
**PELANGGARAN DISIPLIN**

**PASAL 4**

Setiap ucapan, tulisan dan tindakan pegawai STIE Mandala yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dan pasal 3 adalah pelanggaran disiplin.

**PASAL 5**

Pegawai STIE Mandala yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.

**BAGIAN KEDUA**  
**TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN PELANGGARAN DISIPLIN**

**PASAL 6**

1. Tingkatan hukuman pelanggaran disiplin terdiri dari :
  - a. Hukuman ringan ;
  - b. Hukuman sedang dan
  - c. Hukuman berat
2. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
  - a. Teguran lisan paling banyak 2 (dua) kali, bila telah 2 (dua) kali dilakukan teguran maka dilakukan hukuman ringan.
  - b. Teguran tertulis I, II, sedangkan 3 (tiga) kali teguran tertulis dan pegawai masih melakukan pelanggaran maka dilakukan hukuman sedang.
3. Jenis hukuman sedang terdiri dari :

- a. Penambahan jam kerja selama 1 (satu) minggu, bila pegawai masih melakukan pelanggaran maka pegawai akan mendapat hukuman sedang ayat b.
  - b. Penambahan jam kerja selama 2 (dua) minggu, bila pegawai masih melakukan pelanggaran maka pegawai akan dihukum berat ayat a.
4. Jenis hukuman berat terdiri dari :
- a. Penurunan golongan setingkat lebih rendah
  - b. Pembebasan dari jabatan (bagi pegawai struktural)
  - c. Tidak diberikan persetujuan dalam pengajuan DP3
  - d. Tunjangan sertifikasi dosennya tidak diusulkan.
  - e. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai STIE. Mandala Jember.

### **BAGIAN KETIGA PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM**

#### **PASAL 7**

1. Pejabat yang berwenang menghukum :

1. Ketua yayasan

Berwenang menghukum pelanggaran sebagai dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf e.

2. Ketua STIE Mandala c/q Ketua/Wakil Ketua STIE Mandala.
- a. Dibawah ketua sampai dengan kepala bagian, sepanjang mengenai jenis hukuman pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) huruf a,b dan c.
  - b. Pegawai Sub. Bagian kebawah sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) huruf a,b dan c.
  - c. Kepala bagian STIE. Mandala, bagi pegawai Sub. Bagian kebawah sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2).

### **BAGIAN KEEMPAT TATA CARA, PEMERIKSAAN, PENJATUHAN DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN**



## **PASAL 8**

1. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
2. Pemeriksaan pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.

## **PASAL 9**

Dalam melakukan pemeriksaan, pejabat yang berwenang menghukum dapat mendengarkan atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.

## **PASAL 10**

1. Dalam memutuskan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan, harus mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
2. Dalam keputusan hukuman disiplin antara lain harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

## **PASAL 11**

1. Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat.
2. Kepada pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

## **PASAL 12**

1. Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat 2 huruf a, dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang bersangkutan.
2. Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat 2 huruf b dan huruf c, dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang bersangkutan.
3. Semua jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (3) dan ayat (4), dinyatakan dengan Surat Keputusan oleh

pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang bersangkutan.

## **BAGIAN KELIMA KEBERATAN ATAS HUKUMAN DISIPLIN**

### **PASAL 13**

1. Pegawai yang dikenai hukuman pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2), tidak dapat mengajukan keberatan atas hukuman disiplin yang dijatuhkan padanya.
2. Pegawai yang dikenai hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal (6) ayat (4) dapat mengajukan keberatan atas hukuman disiplin.

### **PASAL 14**

Pengajuan keberatan atas hukuman disiplin disampaikan secara tertulis.

### **PASAL 15**

Pegawai yang dikenai hukuman disiplin dapat mengajukan keberatan maksimal lima belas (15) hari setelah hukuman disiplin tersebut dijatuhkan.

### **PASAL 16**

Pengajuan keberatan atas hukuman disiplin diajukan kepada pejabat yang berwenang menghukum.

### **PASAL 17**

1. Atasan pejabat yang berwenang menghukum yang menerima surat keberatan tentang penjatuhhan hukuman disiplin wajib mengambil keputusan atas surat keberatan itu dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan mulai tanggal ia menerima surat.
2. Apabila dipandang perlu, maka atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat mengambil dan mendengar keterangan dari pejabat yang berwenang menghukum, pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dan atau orang lain yang dianggap perlu.

### **PASAL 18**

1. Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

2. Penguatan atau perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan surat keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum.
3. Terhadap keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak dapat diajukan keberatan.

## **BAGAIMANA KEENAM BERLAKUNYA KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN**

### **PASAL 19**

1. Hukuman disiplin sebagaimana dalam pasal 6 ayat (2), mulai berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum,
2. Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) :
  - a. Apabila tidak ada keberatan, mulai berlaku pada hari ke enambelas (16) terhitung mulai pegawai tersebut menerima keputusan disiplin itu.
  - b. Apabila ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu diputuskan.

## **BAGIAN KETUJUH CUTI TIDAK MASUK KERJA**

### **PASAL 20**

1. Setiap pegawai berhak atas cuti.
2. Cuti/Tidak masuk kerja yang dimaksud adalah :
  - a. Cuti Tahunan
  - b. Cuti sakit;
  - c. Cuti bersalin;
  - d. Cuti karena tugas atau jabatan lain;
  - e. Ijin karena menjalankan ibadah
3. Cuti diberikan dengan memperhatikan kebutuhan dan formasi pegawai.
4. Permohonan cuti yang kurang atau sama dengan 7 hari diajukan kepada Pembantu ketua II STIE Mandala

### **PASAL 21**

1. Pegawai yang berkerja paling sedikit 1 (satu) tahun terus-menerus berhak atas cuti tahunan selama 6 hari.

2. Cuti tahunan yang tidak diambil tidak dapat dikompensasikan ke tahun berikutnya.
3. Untuk kepentingan STIE Mandala cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya untuk paling lambat (satu) tahun.
4. Cuti tahunan yang ditangguhkan dapat diambil pada tahun berikutnya, pelaksanaannya untuk paling lambat 1 (satu) tahun.
5. Cuti tahunan dapat diambil terpecah-pecah hingga jangka waktu minimal 3 (tiga) hari.
6. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti tahunan tetap menerima penghasilan.

## **PASAL 22**

1. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas dan kewajibannya, berhak memperoleh pengobatan, perawatan dan/atau rehabilitasi, dan berhak atas istirahat sakit sampai yang bersangkutan dinyatakan sembuh.
2. Proses hukum karena kecelakaan diatur dalam ketentuan tersendiri.

## **PASAL 23**

1. Pegawai wanita berhak atas cuti bersalin
2. Cuti bersalin diberikan selama 3 bulan.
3. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti bersalin tidak diperkenankan menggunakan hak cuti dalam tahun yang bersangkutan.
4. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti bersalin tetap menerima gaji dan tunjangan lain, kecuali tunjangan transport.

## **PASAL 24**

1. Pegawai yang diangkat untuk dan dalam tugas atau jabatan lain diluar STIE. Mandala Jember berhak atas cuti.
2. Cuti karena menjalankan tugas atau jabatan dapat berupa :
  - a. Tugas atau jabatan yang berkait dengan fungsi akademik pegawai fungsional.
  - b. Tugas atau jabatan lain yang berkait dengan kedinasan yang berkait.
3. Cuti karena menjalankan tugas tugas atau jabatan fungsional akademis sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 huruf a, untuk disesuaikan dengan masa tugasnya.

4. Pegawai fungsional yang menggunakan hak atas cuti karena menjalankan tugas atau jabatan fungsional akademis tetap memperoleh penghasilan.
5. Pegawai yang menggunakan cuti karena tugas atau jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 huruf b, tergantung pada lama tugas atau jabatan dan terhadapnya dapat dihentikan penghasilannya dan diatur sebagai berikut :
  - a. Paling lama 1 (satu) bulan, penghasilan tidak dihentikan.
  - b. Antara 1 (satu) bulan hingga 6 (enam) bulan, pegawai memperoleh 50 % (lima puluh prosen) dari gaji pokok, dan tunjangan dihentikan mulai bulan kedua sejak yang bersangkutan dilantik.
  - c. Lebih dari 6 (enam) bulan, pegawai memperoleh 25% (dua puluh lima prosen) dari gaji pokok dan tunjangan dihentikan mulai bulan kedua sejak yang bersangkutan dilantik.

## **PASAL25**

1. Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting.
2. Alasan penting sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 adalah manakala:
  - a. Melangsungkan perkawinan
  - b. Ibu, Bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
3. Cuti karena alasan penting paling lama 3 (tiga) hari dan apabila terjadi di luar Kabupaten Jember, lama cuti ditambah lama perjalanan pergi pulang.
4. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti karena alasan penting tetap menerima penghasilan.

## **PASAL 26**

1. Pegawai berhak atas cuti karena menjalankan ibadah umroh atau ibadah haji.
2. Cuti karena menjalankan ibadah umroh paling lama 3(tiga) minggu dan ibadah haji paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
3. Pegawai yang menggunakan hak cuti karena menjalankan ibadah tidak diperkenankan menggunakan hak cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
4. Pegawai yang menggunakan hak cuti karena menjalankan ibadah sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 tetap menerima penghasilan.

## **PASAL 27**

5. Pegawai berhak atas cuti karena menjalankan ibadah umroh atau ibadah haji.
6. Cuti karena menjalankan ibadah umroh paling lama 3(tiga) minggu dan ibadah haji paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
7. Pegawai yang menggunakan hak cuti karena menjalankan ibadah tidak diperkenankan menggunakan hak cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
8. Pegawai yang menggunakan hak cuti karena menjalankan ibadah sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 tetap menerima penghasilan.

## **PASAL 28**

1. Pegawai yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan STIE. Mandala.
2. Cuti diluar tanggungan STIE Mandala paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun.
3. Pegawai yang menggunakan hak cuti diluar tanggungan STIE Mandala dibebaskan dari tugas dan kewajiban, dan yang bersangkutan tidak menerima penghasilan.
4. Pegawai segera melaporkan kepada pejabat yang berwenang setelah menjalani cuti diluar tanggungan STIE Mandala untuk :
  - a. Ditetapkan kembali.
  - b. Diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-haknya sebagai pegawai atas usul pimpinan unit haknya sebagai pegawai atas usul pimpinan unit organisasi pegawai yang bersangkutan melalui dan dengan pertimbangan ketua.
5. Pegawai yang tidak melaporkan kepada pejabat yang berwenang paling lama 1 (satu) bulan setelah menjalani cuti diluar tanggungan STIE Mandala, dianggap mengundurkan diri sebagai pegawai dan yang bersangkutan kehilangan hak-haknya.

## **PASAL 28**

1. Setiap pegawai yang menderita cacat jasmani atau cacat rohani dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya yang mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun diberhentikan dengan hormat dan berhak memperoleh santunan.
2. Santunan diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Santunan diberikan setelah pegawai yang bersangkutan membuat surat atau keterangan dari pejabat yang berwenang.



## **PASAL 29**

1. Setiap pegawai yang meninggal karena dan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya berhak memperoleh uang duka.
2. Uang duka diberikan kepada ahli waris pegawai sesuai aturan yang berlaku.
3. Pemberitahuan tentang meninggalnya pegawai disampaikan dengan melampiri surat pernyataan atau keterangan dari yang berwenang paling lama 1 (satu) bulan sejak pegawai meninggal dunia.

## **PASAL 30**

1. Pegawai yang meninggal dunia bukan karena dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, ahli warisnya berhak memperoleh bantuan kematian.
2. Bantuan kematian diberikan kepada ahli waris pegawai sesuai peraturan yang berlaku.
3. Pemberitahuan tentang meninggalnya pegawai disampaikan dengan melampirkan surat pernyataan atau keterangan dari yang berwenang paling lama 1 (satu) bulan sejak pegawai meninggal dunia.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

## **PASAL 31**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika terdapat kesalahan dan atau terdapat informasi yang perlu disesuaikan.

**DITETAPKAN DI JEMBER  
PADA TANGGAL 1 JULI 2022  
KETUA STIE MANDALA**

  
**DR. SUWIGNYO WIDAGDO, SE., MM., MP**